

การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
ผลดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การบริหารจัดการองค์กร
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตนโดยนำไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ และมีการควบคุมการใช้รถราชการไม่เหมาะสม ไม่มีการตรวจสอบการนำรถไปใช้ และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเกินความเป็นจริงที่ใช้งาน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑.การควบคุมรถราชการโดยการนำรถราชการไปใช้ต้องมีการขออนุญาตใช้รถราชการ ทุกครั้งตามแบบที่กำหนด (แบบ๓) ๒.กำชับดูแลผู้ดูแลรับผิดชอบรถราชการให้ดูแลควบคุมรถราชการตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓.ต้องใช้รถราชการเพื่อในงานราชการเท่านั้น โดยต้องกรอกการใช้รถตามแบบใช้รถที่กำหนดทุกครั้ง(แบบ๔)
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ ( ) ฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ( / ) เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑.มีการขออนุญาตใช้รถราชการ ทุกครั้งตามแบบที่กำหนด (แบบ๓) ๒.จัดทำแบบใช้รถที่กำหนดทุกครั้งเมื่อนำรถไปใช้งาน (แบบ๔)
ตัดชีวิต	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ
สังกัด	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์โดยสารขนาด 14 ที่นั่ง(รถตู้) หมายเลขทะเบียน 40-0177 ลำปาง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

วันที่ 9 เดือน มี.ค พ.ศ. 2564

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

ข้าพเจ้า น.ส.ปอ อาริษา ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์โดยสารขนาด 14 ที่นั่ง(รถตู้)

หมายเลขทะเบียน 40-0177 ลำปาง เพื่อ ใช้บริการผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ

ตั้งแต่วันที่	9	เดือน	มี.ค	พ.ศ.	2564	มีคนนั่ง	1	คน
						เวลา	10.00	น.
ถึงวันที่	9	เดือน	มี.ค	พ.ศ.	2564	เวลา	14.00	น.
รวม	วัน							

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
( น.ส.ปอ อาริษา )

ลงชื่อ.....ปลัด หรือผู้แทน  
( นายพนิต คุ้มทอง )  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ 9 เดือน มี.ค พ.ศ. 2564

คำสั่งของผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์โดยสารขนาด 14 ที่นั่ง(รถตู้) หมายเลขทะเบียน 40-0177 ลำปาง

อนุญาต.....

ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....  
(นาย นพพล จะงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

วันที่ 9 เดือน มี.ค พ.ศ. 2564



บันทึกการใช้รถยนต์โดยสารขนาด 14 ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน 40-0177 ลำปาง

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์ เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ ไมล์ เมื่อรถ กลับกรม สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
	22 ต.ค. 64	13.30 น.	นาย ส. ส. ส.	อ. เชียงใหม่, ต. น. ส.	421561	22 ต.ค. 64	15.30 น.	421625	64	นาย ส. ส. ส.	
	24	09.30 น.	นาย ส. ส. ส.	อ. เชียงใหม่, ต. น. ส.	421625	24	13.00 น.	421730	105	นาย ส. ส. ส.	
		14.00 น.	นาย ส. ส. ส.	อ. เชียงใหม่, ต. น. ส.	421730		16.00 น.	421794	64	นาย ส. ส. ส.	
	25	08.00 น.		น. น. ส. ท. อ. น. ส. :	421794	25	17.00 น.	421974	180	นาย ส. ส. ส.	
	1 ส. ค. 64	10.00 น.		กรม Toyota	421974	1 ส. ค. 64	16.00 น.	422054	80	นาย ส. ส. ส.	
	2	13.30 น.		อ. เชียงใหม่, ต. น. ส.	422054	2	15.30 น.	422119	64	นาย ส. ส. ส.	
	3	13.30 น.	นาย ส. ส. ส.	อ. เชียงใหม่,	422118	3	16.00 น.	422210	92	นาย ส. ส. ส.	
				อ. เชียงใหม่, ต. น. ส. :							
	4	14.00 น.	นาย ส. ส. ส.	กรม ป. ส. ส.	422210	4	16.00 น.	422282	72	นาย ส. ส. ส.	
	5	13.30 น.	นาย ส. ส. ส.	อ. เชียงใหม่, ต. น. ส.	422282	5	15.30 น.	422346	64	นาย ส. ส. ส.	
	8	13.30 น.			422346	8	15.30 น.	422410	64	นาย ส. ส. ส.	

ผู้บันทึก ..... นาย ส. ส. ส. (นาย ส. ส. ส.)  
 ตำแหน่ง ..... พนักงานขับรถ

การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
ผลดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การจัดซื้อจัดจ้างการจัดซื้อจัดจ้างมีการเอื้อผลประโยชน์
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีการกำหนดเงื่อนไขที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็นพวกเดียวกัน โดยกำหนดรายละเอียดข้อมูลจำเพาะที่เอื้อให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่งหรือเป็นร้านค้าที่คุ้นเคย
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.กำชับผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา ๓.กำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ ( ) เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง ( / ) เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	กำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ตัดชีวิต	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ
สังกัด	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาลมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว จึงได้กำหนดมาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๓) ดำเนินการจัดหา
- (๔) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
- (๕) การทำสัญญา
- (๖) การบริหารสัญญา

๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

๕. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายนवल จะงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร ช่วยส่งเสริมให้องค์กรมีบรรยากาศและวัฒนธรรมในการทำงานที่ดี สร้างความเชื่อมั่นจากประชาชนที่มีต่อองค์กร และเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการมีแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องของบุคลากรกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ใช้เป็นแนวทาง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

### ๑. มาตรการป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๑.๒ ห้ามมิให้บุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน

๑.๓ ห้ามมิให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ดำรงตำแหน่งใดๆ ที่ส่งผลให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

### ๒. แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

๒.๑ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น ญาติพี่น้อง เพื่อน คู่แข่ง หรือศัตรู เป็นต้น

๒.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงานโครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่เช่นการรับสินบน การใช้ข้อมูลลับทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่นๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นาย นवल จงงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
ผลดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การรับเงิน
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การยกยอกเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยได้รับเงินแล้ว ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินน้อยกว่าเงินที่ได้รับ และไม่ยอมนำเงินฝากธนาคาร
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบถามกำกับให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒.จัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานเพิ่ม หรือมอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ ( ) ฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ( / ) เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	จัดทำคำสั่งแบ่งงานให้มาช่วยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
ตัดชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการยกยอกเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ
สังกัด	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

ที่ ๖๕๙/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานของกองคลัง

\*\*\*\*\*

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ได้รับการบรรจุพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งต่าง ๆ เพิ่มขึ้นจึงมีความจำเป็นต้องให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานในหน้าที่ เป็นไปตามโครงสร้างของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

และเพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางดวงพร ใจละอ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบขอบเขต ของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของ กองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เป็นกรรมการด้านการเงินและบัญชี ตามคำสั่ง อบต.ทุ่งกว๋าว
- ตรวจสอบการบัญชีต่างๆ ตรวจสอบทะเบียนต่างๆ และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ต่างๆ
- ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ - จ่ายเงินสด,งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระจายทำการกระทบยอด - รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ), รายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม), สำรองเงินรายรับ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาต่าง ๆ ของกองคลัง
- ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินต่าง ๆ
- ตรวจสอบงบการเงินทุกสิ้นเดือน
- จัดเก็บและควบคุมสมุดเช็คที่ได้รับจากธนาคาร
- ตรวจสอบงบประมาณรายรับในการเบิกจ่าย
- ขออนุมัติเบิกตัดปี กรณีก่อนนี้ผูกพัน และไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน
- ตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด สิ้นปีงบประมาณ
- ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยการคลัง (งานการเงินและบัญชี ,งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ,งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ )
- ตรวจสอบเงินโอน จากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด ได้แก่ เงินอุดหนุน ทั่วไป, เงินภาษีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ,เงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่าง ๆ
- ตรวจสอบการโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีโดยผ่านทางธนาคารประจำทุกเดือน
- ทำทะเบียนคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ E-laas
- ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารตามบัญชีเงินฝากธนาคาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุก บัญชี



- ทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการคืนหลักประกัน สัญญาทั้งเงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญาเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
- จัดทำและลงข้อมูลด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-laas ,E-plan และ e-GP
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ประกาศเผยแพร่ราคากลาง ตาม พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔
- ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางนิชัญญา มีพรวรรดา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

### งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๖. นาง สกฤรัตน์ หมุดดี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
  - รวบรวมเงินรายได้ ต่าง ๆ ของ อบต.แล้วนำส่งให้การเงินเพื่อนำฝาก
  - ลงข้อมูลใบนำส่งและรายรับต่างๆ ในระบบ e-laas
  - ทำใบนำส่งและส่งเงินให้งานการเงินนำเงินฝากเข้าบัญชี
  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการ รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน
  - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
  - ตรวจสอบตราเร่งรัด ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น (เร่งรัดผู้ที่ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่น) พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
  - เก็บรักษาหรือค้นหา เอกสารหลักฐาน และเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือ รายได้ อื่นๆ
  - ประชาสัมพันธ์ในการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
  - ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
  - รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินที่จัดเก็บเพื่อนำส่งให้การเงิน
  - เก็บรักษา และนำส่งเงิน งานอุทธรณ์ งานภาษีค้างชำระ งานลงทะเบียนคุมงานตรวจสอบ เร่งรัด และงานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้
  - สรุปจัดทำรายงาน นำเงินส่ง ๕ % ให้อำเภอ
  - จัดทำ ภบท.๑๙ และสรุปนำส่งเงิน ๖%
  - งานจัดทำทะเบียน ผ.ท.๑ ,ผ.ท.๒ ,ผ.ท.๓,ผ.ท.๔,ผ.ท.๕,
  - รับผิดชอบงานจัดทำแผนที่ ภาษี และงานจดทะเบียนพาณิชย์
  - การเสนอแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อ ปฏิบัติการจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน , แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อ ปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ,แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิน และเจ้าพนักงานสำรวจ, แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแผนที่ภาษี
  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
  - ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกิตติยา ใจจอมกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางมณีภรณ์ การเต็ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- รับสำเนาหนังสือราชการต่าง ๆ และจัดเก็บใส่แฟ้ม ของส่วนการคลังจากเจ้าหน้าที่ธุรการ
- งานธุรการของส่วนการคลัง
- ช่วยงานจัดเก็บรายได้ รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- ช่วยสำรวจและประเมินภาษีต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษี
- ทำการคัดลอกสำเนา ทด. ๑ และ รว. ๙
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- รวบรวมเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการ รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ช่วยประชาสัมพันธ์ในการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- ช่วยรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินที่ จัดเก็บเพื่อนำส่งให้การเงิน
- ช่วยงานจัดทำทะเบียน ผ.ท.๑ ,ผ.ท.๒ ,ผ.ท.๓,ผ.ท.๔,ผ.ท.๕,
- ช่วยงานจัดทำแผนที่ ภาษีและงานจดทะเบียนพาณิชย์
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ช่วยลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - plan
- ปฏิบัติงานตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางศิตราภรณ์ มะณีทะนัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติหน้าที่แทน

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หนังสือสั่งการอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนवल จะงาม)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า